


	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UA-01-23
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
PRO-UA-01

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Cecilia López	Helen Warrick	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Responsable de Archivo	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	13-10-23	13/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma	 	 	 	

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UA-01-23
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Cumplimiento de todas las Direcciones, Jefaturas y unidades en la Traserencia documental, para el cumplimiento de Control Interno, para el respectivo resguardo del patrimonio de la -EEMPB-.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Unidad De Archivo

DEFINICIONES	
Transferencia Documental: Envío de la documentación al Archivo Central -AG-. Depósito de Archivo: Espacio especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo General -AG-.	

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficio de solicitud de transferencia documental.	Unidad Solicitante	Realiza el oficio de solicitud de transferencia documental.
2.	Evalúa Espacio Disponible	Responsable de Archivo	Recibe la solicitud y evalúa espacio disponible dentro del depósito de Archivo.
3.	Evaluación de Espacio Físico		De existir espacio físico para recepción de documentos, se mide la cantidad de espacio y procede el paso siguiente. NOTA 1: De NO existir espacio físico informa a la unidad solicitante mediante oficio la carencia de espacio físico y no se realiza la transferencia. Finaliza el proceso.
4.	Oficio de Respuesta		Indica mediante oficio de respuesta la disponibilidad e informa condiciones y fecha de la trasferencia documental.
5.	Oficio de Transferencia Documental.	Unidad Solicitante	Realiza el Oficio de transferencia documental, prepara la documentación y traslada según la fecha indicada al Archivo General -AG-.



EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

ORGANIZACIÓN DE FONDOS
DOCUMENTALES

CÓDIGO: PRO-UA-02-23

VERSIÓN: 001-2023

PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES PRO-UA-02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Cecilia López	Helen Warrick	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Responsable de Archivo	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	13-10-23	13/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma	 	 	 	

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UA-02-23
	ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Cumplimiento de la organización de fondos documentales, para el cumplimiento de Control Interno, para el respectivo resguardo del patrimonio de la -EEMPB-.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Unidad De Archivo

DEFINICIONES	
Fondos Documentales:	Conjunto de documentos de archivo producidas por la -EEMPB- a lo largo de un periodo de tiempo y que se encuentran de forma homogénea, clasificados, ordenados y descritos según un cuadro de clasificación archivística y base de datos.
Base de Datos de Búsqueda:	Es una herramienta para recopilar y organizar información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica para facilitar la búsqueda de los fondos documentales y dentro del depósito de Archivo.
Mapa de Ordenación Topográfica:	Instrumento archivístico que describe la ubicación física del archivo, con la finalidad de tener organizados los fondos documentales y permite la localización física en la estantería de archivos.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Identificar y Coordinar la Clasificación	Responsable de Archivo	Identificar procedencia de la documentación y coordina con el Oficial de Archivo como se realiza la clasificación.
2.	Recibir Instrucciones	Oficial de Archivo	Recibe Instrucciones para Clasificación Documental.
3.	Clasificar documentación		Clasifica e ingresa en la base de datos de búsqueda la documentación según procedencia de la misma.
4.	Ubicar fondo documental		Ubicar dentro del espacio establecido para cada fondo documental, recibe e informa donde se ubicará el fondo trabajado.
5.	Unifica, traslada y reinstala el fondo documental.		Unifica, traslada y reinstala el fondo documental en el espacio físico asignado. Y remite la base de datos de búsqueda al Responsable de Archivo.



EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CÓDIGO: PRO-UA-03-23

SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE
DOCUMENTO ARCHIVADO


VERSIÓN: 001-2023

PAGINA: 1 de 3

PROCEDIMIENTO
**SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO
ARCHIVADO
PRO-UA-03**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Cecilia López	Helen Warrick	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Responsable de Archivo	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	13-10-23	13/10/23	06/12/23	07/12/23
Firma				



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CÓDIGO: PRO-UA-03-23
	SOLICITUD Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTO ARCHIVADO	VERSIÓN: 001-2023
		PAGINA: 2 de 3

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	Cumplimiento de todas las Direcciones, Jefaturas y unidades en la Solicitud y Préstamo de Documento Archivado, para el cumplimiento de Control Interno, para el respectivo resguardo del patrimonio de la -EEMPB-.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO	Unidad De Archivo

DEFINICIONES

Base de datos: Es una herramienta para recopilar y organizar información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

Constancia de Negativa: Documento de control interno que deja constancia de la inexistencia del documento solicitado.

Cédula de Entrega de Documentación: Documento administrativo de control interno donde se detalla las condiciones físicas del documento.

Fondos Documentales: Conjunto de documentos de archivo producidas por la -EEMPB- a lo largo de un periodo de tiempo y que se encuentran de forma homogénea, clasificados, ordenados y descritos según un cuadro de clasificación archivística y base de datos.

Copia de Respaldo: Copia física del documento que se entrega.

Cédula de Devolución de Documentación: Documento administrativo de control interno donde se detalla la devolución del documento y su condición física.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Verificación de información.	Solicitante Oficial de Archivo/Responsable de Archivo	<p>Recibir oficio de solicitud. Verifica que la información solicitada se encuentre dentro de la base de datos digital.</p> <p>NOTA 1: Si el documento existe dentro de la base de datos, se procede al siguiente paso.</p> <p>NOTA 2: Si el documento NO existe dentro de la base de datos, el responsable de Archivo realiza la Constancia de Negativa del documento solicitado; firma y sella de recibido el solicitante y finaliza el proceso.</p>
2	Registra el egreso del documento.	Oficial de Archivo/Responsable de Archivo	<p>Registra el egreso del documento en la Cédula de Entrega de Documentación CE-001-UA-2022, firmando ambas partes. Y se procede a buscar el documento donde se encuentra archivados los fondos documentales.</p>



Código

CÉDULA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA EN ARCHIVO

Se hace entrega de la documentación resguardada en la Unidad de Archivo, a la unidad que lo solicita sin oficio; para fines oficiales establecidos por la unidad que solicita la documentación, quedando esta sujeta a toda responsabilidad por el uso que se le de a la documentación entregada.

Fecha de la Entrega:

Nombre de quien Entrega: Unidad que utilizará la documentación:
Puesto de quien Entrega:

Nombre de quien Recibe:

Puesto de quien Recibe:

Documentación que se entrega:

Documentación entregada:

Copia
Original

*De ser entregada la documentación original queda en total responsabilidad la persona quien recibe, el extravío, perdida y deterioro de la documentación. Dicha documentación deberá ser entregada a la mayor brevedad posible.

Firma de quien Recibe

Firma y sello de quien Entrega

*Esta cédula de entrega se realiza y se llena con fines de Control Interno para la Unidad de Archivo, para las unidades que incumplan con lo establecido, para la correcta entrega y salvaguarda de la información de la -EEMPB-.



Código CR-002-UA-2023

CÉDULA DE RECEPCIÓN PARA RESGUARDO EN UNIDAD DE ARCHIVO

Acuso de recibido la documentación **sin Oficio de envío detallado** (Documento oficial Circular 001-2023 emitida por Unidad de Archivo) . Quedando sujeto el responsable de la unidad en emitir el oficio y la documentación detallada en formato digital y física en un plazo no mayor de 3 días hábiles despues de recepcionada la documentación en esta unidad.

Fecha de la Recepción:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Unidad a la que pertenece la documentación:
Nombre de quien Entrega:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Puesto de quien Entrega:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Nombre de quien Recibe:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Puesto de quien Recibe:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Documentación que se recibe:

Daño físico del Papel

	Rasgado	Doblado	Manchado	Ilegible	Alteración
Otro:					

Documentación recibía en:

Caja Plástica:	<input type="checkbox"/>
Costal:	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>
Sin ningún tipo de protección:	<input type="checkbox"/>

Firma de quien Entrega

Firma y sello de quien recibe

*Está cédula de recepción se realiza y se llena con fines de Control Interno para la Unidad de Archivo, para las unidades que incumplan con lo establecido, para la correcta recepción y salvaguarda de la información de la -EEMPB-.



Código

CÉDULA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se recibe la documentación entregada a la unidad que solicito y se indica el estado en que devuelve.

Fecha de la Devolución:

Nombre de quien Devuelve:

Puesto de quien Devuelve:

Nombre de quien Recibe:

Puesto de quien Recibe:

Devolución en Tiempo:

SI	NO
----	----

Unidad que utilizó la documentación:

Documentación que se devuelve:

Estado de la documentación

Buen Estado

Daño físico del Papel

	Rasgado	Doblado	Manchado	Ilegible	Alteración
Otro:	<input type="text"/>				

Tipo de Documentación devuelta:

Copia

Original

*Dado caso la documentación no cumpla con las condiciones en que fueron entregadas y se aplicará las medidas correctivas necesarias por el daño causado al patrimonio documental de la -EEMPB-.

Firma de quien Recibe

Firma y sello de quien Entrega

*Esta cédula de devolución de documentación se realiza y se llena con fines de Control Interno para la Unidad de Archivo, para dejar evidenciado el estado en que devuelve el documento y la devolución del mismo.



LA INFRASCRITA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LA EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL.....

HACE CONSTAR:

Con el seguimiento de la documentación del oficio **XXXXXX**, de fecha **XX** de **XXXXXX** del 202**X**, me permito infórmale que se procedió a hacer la respectiva revisión de los expedientes que se encuentran físicamente en resguardo de esta unidad; dicha búsqueda que realizamos con el personal de nuestra unidad nos dio como resultado negativo y no se encontró ningún **XXXXXX**, a nombre del usuario **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** con número de cuenta corriente **XXXXXXXXXXXXXX**.

Y, PARA LOS EFECTOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO LA PRESENTE, EN PUERTO BARRIO IZABAL, A LOS **xxxxx** DIAS DEL MES DE **xxxx** DEL AÑO DOS MIL **xxxxx**.....

P.C. Cecilia Dineth López Agustín
Responsable de Archivo
EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS

C.c. Archivo